長榮大學執行「教育部高教深耕計畫經費」作業要點

107.08.13 奉校長核示(文號：1078005993)
109.12.03　109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

一、 本校依「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，訂定長榮大學執行「教育部高教深耕計畫經費」預算編列、動支、採購及核銷作業要點（以下簡稱本要點），據以有效運用核實支用經費，達到專款專用、專帳管理。

二、 計畫經費編列原則及分配原則

（一） 本校高教深耕計畫預算以中長程校務發展計畫重點進行規劃，將獲補助經費 50%以上之比率，投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目。

（二） 補助款經資門比例，以經常門占 70%~80%、資本門占 20%~30%為原則，並視計畫審議結果彈性調整。

（三） 第一部分「提升高教公共性:完善弱勢協助機制」:所提「強化各校整體輔導機制」及「引導學校建立外部募款基金」，僅得編列經常門，得編列用於強化招收弱勢學生所需之招生事務經費(非指學校既有之一般性招生事務)及透過課程學習或就業輔導等方式提供學生之直接經費。

三、 計畫經費編列基準及支用原則

（一） 本校高教深耕計畫預算以五年為期進行規劃，經費採分年規劃，依補助額度作為調整經費之依據。

（二） 本計畫之經費，係為提升本校整體教學及研究水準；其使用範圍如下：

1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。
2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。
3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之 10%為限。
4. 辦理國際學術交流。
5. 於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
6. 提供編制內教師（包括研究人員及專業技術人員）除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。
7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
8. 教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。
9. 學校為執行本計畫，諮詢整體校務發展及提升教學與研究方面所需之費用。

（三） 本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。

2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
6. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
7. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
8. 學校於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或獎助學金。
9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

（四） 人事費用(包括彈性薪資)編列原則：

1. 本校依計畫需求核實編列，除經教育部同意、因政策調薪或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。但情況特殊者，所需經費占核定補助額度（包括第一部分及第二部分）之比率以不超過百分之五十為原則。
2. 為延攬及留任國內外優秀人才，彈性薪資在人事費之額度內，依下列原則核實列支：
   (1) 本計畫（第一部分）補助經費，得以核定補助額度（不包括附冊大學社會責任實踐計畫(以下簡稱USR)及支用於學生之弱勢協助經費)5%編列彈性薪資。
   (2) 經費支用依各校彈性薪資支給規定辦理，應包括薪資差距比例、核給期程、各類人才核給比率、績效考核等，並應增訂獲彈性薪資副教授以下職級人數占獲獎勵人數之最低比率。
   (3) 本校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及計畫管理人才之薪資與編制內教師（包括研究人員及專業技術人員），除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，由本校視相關人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領。本校並應依教育部彈性薪資方案訂定校內相關規定並完成校內程序後實施，並報教育部備查。

3. 為改善本校生師比，本校得於人事費至多 20%之額度內新聘專任教師（包括專案教師）；其支用原則如下：

(1) 該項額度僅得支用於計畫期間內第一年新聘專任教師(包括專案教師)；學校採學年度方式之聘任教師，第一年新聘教師追溯至中華民國一百零六年八月起聘之教師。但本計畫經費支用於該新聘教師薪資，應自一百零七年一月起計算，一百零六年八月至十二月之薪資需由學校經費自行支應。

(2) 新聘專任教師（包括專案教師）第二年起至計畫結束前之薪資，得由人事費額度內支應。

(3) 本期計畫結束（中華民國一百十一年十二月）後，新聘專任教師（包括專案教師）之人事費，將回歸由學校經費支應；應考量少子女化趨勢及生師比結構，建立完善之專任（案）教師聘任之長期規劃及永續機制。

4. 本計畫編制外專案計畫工作人員之薪資，人事費用應包括勞、健保費、勞退基金（離職儲金費用）依循現行校內規定辦理。

5. 學生擔任本計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理，其獎助金、薪資、勞健保及勞退基金(離職儲金費用)等經費需求，得由補助經費支應。

（五） 本校依本計畫邀請國外人士短期來臺時，其支給基準得依下列規定之一辦理：

1. 依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

2. 依邀請人士（包括學者、專家、技術人員、博士後研究人員等）之學術地位及專業自行另定基準，經完成校內程序後實施；其項目如下：

(1) 國內外交通費。

(2) 住宿費。

(3) 酬金（包括演講費、審查費、諮詢費及顧問費等，依其工作執行項目核支，以不重覆支付為原則）。

(4) 保險費。

（六） 國內外出差旅費使用原則：

1. 學生出國計畫應由單位自行從嚴審核，並依據本校國際處相關規定，相關經費支用應依國外出差旅費報支要點核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。

2. 本計畫所列國外出差旅費預算如有不足，須由單位相關經費項下簽請鈞長同意後調整支應，經費以本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內為上限。

四、 計畫經費收支處理及查核:

（一） 本計畫經費依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，進行分項子計畫之經費審核與分配作業。

（二） 本校以專帳登錄本計畫經費之收支，並不得移作他用；各承辦單位主責經費收支管理及核結等事宜。

（三） 本計畫配合款經費依校內相關規定辦理各項財務、財物處理、物品採購及管控機制。

（四） 計畫所屬財物之歸屬及保管：

1. 本計畫固定資產之增置，應由財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄妥善管理。
2. 使用本計畫補助經費購買之財產應納入財產管理系統，財產之使用報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。

（五） 經費查核及管考：

1. 本計畫定期召開各分項之管考會議，落實計畫進度追蹤、跨單位協調及管考工作，以檢視計畫執行成效。
2. 本校得視各分項計畫執行情形、執行品質及相關專案查核結果，酌予調整、刪減或停撥各分項補助經費。
3. 各分項經費執行與計畫內容不符或不實時，除所列支之費用不予核結且追繳外，承辦單位應自負相關責任，相關經費得透過管考會議決議酌予刪減與停撥。
4. 本校執行本計畫年度經費之執行率應達百分之八十以上，並作為各分項考評項目之一。經費使用率未達規定且未敘明合理原因者，本校得酌予刪減次年度之各分項經費補助。

五、 本計畫經費之請撥、支用及核結作業，應依本要點執行，如有未盡事宜，得依本校其他相關規定辦理。

六、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。